

UCHWAŁA NR 280/2010
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 7 września 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, z 2007 r. Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146 i Nr 106 poz. 675) oraz § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207 poz. 2108, z 2009 r. Nr 55, poz. 450), Zarząd Powiatu Rawskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1)Jarosław Kobierski - Przewodniczący;
- 2)Sławomir Stefaniak - Wiceprzewodniczący;
- 3)Urszula Przerwa - Sekretarz;
- 4)Leszek Przybył - Członek;
- 5)Stefan Goryczka - Członek;
- 6)Marzena Rymin - Kozłowska - Członek;
- 7)Wiesław Miksa - Członek.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie pisemnego, ograniczonego przetargu na dzierżawę zabudowanych obiektami służby zdrowia nieruchomości, położonych w obrębie 4 miasta Rawa Mazowiecka, oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków numerami działek: 307/9, 307/10, 307/11 - przy ulicy Warszawskiej, oraz numerami działek 387/1 i 387/2 - przy ulicy Niepodległości, w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

3. Posiedzenie Komisji odbywa się w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, w tym przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Józef Matysiak

Wicestarosta

Marian Krzyczkowski

Członek Zarządu

Wacław Adamczyk

Członek Zarządu

Krzysztof Janeczek

Członek Zarządu

Jarosław Kobierski

Regulamin przeprowadzenia przetargu pisemnego ograniczonego na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Rawskiego oraz sprzętu i aparatury SP ZOZ

§ 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Zarząd Powiatu Rawskiego.

§ 2. Organizator przetargu dokonuje wyboru Komisji Przetargowej, która w jego imieniu wykonuje czynności związane z przetargiem oraz sporządza i kompletuje odpowiednie dokumenty przetargowe na dzierżawę nieruchomości oraz sprzętu i aparatury SPZOZ. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odpowiednio: odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

§ 5. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.

§ 6. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 7. Pisemna oferta powinna zawierać: imię, nazwisko, adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, datę sporządzenia oferty, oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń, oferowany czynsz dzierżawny i sposób jego zapłaty, oraz proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

§ 8. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe podane w ogłoszeniu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz na stronie internetowej, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 9. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu oraz w dodatkowych warunkach przetargu (DWP).

§ 10. Przetarg składa się z części jawnej dotyczącej przeprowadzenia oceny formalnej i części niejawnej dotyczącej przeprowadzenia oceny merytorycznej.

§ 11. 1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.

2. W części jawnej Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o przedmiocie dzierżawy, wysokości czynszu dzierżawnego oraz obciążeniach nieruchomości.

§ 12. 1. W części jawnej przetargu Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium;
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej Przetargu;
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

2. Komisja Przetargowa dokonuje oceny formalnej na formularzu stanowiącym –załącznik nr 1. Karta oceny formalnej.

§ 13. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- 1)nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2)zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3)nie zawierają danych, jakie powinna zawierać oferta lub dane są niekompletne;
- 4)są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 14. 1. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert – oceny merytorycznej oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.

2. Ocena merytoryczna oferty polega na:

- 1)dyskusji nad wszystkimi obszarami ujętymi w Koncepcji i przyznaniu punktów, zgodnie z Dodatkowymi Warunkami Przetargu w kryterium „koncepcja”. Komisja przyznaje punkty za:
 - a) wielkość zatrudnienia i formy zatrudnienia – max 5 pkt,
 - b) planowany rozwój nowych usług medycznych – max 5 pkt,
 - c) pakiet socjalny dla pracowników (propozycje, ilość lat)- max 5 pkt,
 - d) wielkość nakładów finansowych na budowę nowego pawilonu i dostosowanie przedmiotu dzierżawy do wymagań określonych w rozporządzeniu – max 40 pkt,
 - e) wielkość nakładów finansowych na inwestycje w sprzęt i aparaturę medyczną – max 20 pkt,
 - f) utworzenie Szpitalnego Oddziału Ratunkowego zgodnie z Wojewódzkim Planem Systemu Ratownictwa Medycznego dla Województwa Łódzkiego / oddziału intensywnej opieki medycznej – 5pkt.
 - g) oddziału/zakładu opieki długoterminowej – max 5 pkt;
- 2)Ocena Koncepcji przez członków Komisji powinna zawierać m.in. analizę i weryfikację realności założeń zawartych w Koncepcji. Ocena Koncepcji jest jakościowa czyli nie dająca się automatycznie wyliczyć na podstawie „twardych” danych. W związku z tym Komisja Przetargowa posiada swobodę w przyznawaniu ilości punktów w kryterium „koncepcji”;
- 3)Ocena ogółem badanej Oferty według kryterium „koncepcji” będzie sumą punktów z ocen składowych ww. obszarów i będzie przeliczona według wzoru, określonego w Dodatkowych Warunkach Przetargu dla tego kryterium;
- 4)Przyznaniu punktów w kryterium „ czynszu” poprzez dokonanie obliczenia według wzoru określonego w Dodatkowych Warunkach Przetargu dla tego kryterium.

3. Zsumowanie przyznanych punktów w obydwu kryteriach daje ocenę końcową Oferty.

4. Oceny merytorycznej oferty, Komisja Przetargowa dokonuje na formularzu – załącznik nr 2. Karta oceny merytorycznej.

5. Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans (maksymalna suma przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria 1 i 2 – tj. w ocenie końcowej oferty) zostanie uznana za najkorzystniejszą.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej będzie wnioskować do ogłaszającego przetarg – Zarządu Powiatu Rawskiego o zawarcie umowy dzierżawy z oferentem, który uzyska największą ocenę końcową oferty.

7. Ocena oferty, zawarta na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 jest niejawna.

8. W przypadku stwierdzenia, że żadna z ofert nie została zakwalifikowana do części niejawnej – oceny merytorycznej Komisja kończy przetarg wynikiem negatywnym.

§ 15. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę kryteria podane w ogłoszeniu o przetargu i Dodatkowych Warunkach Przetargu.

§ 16. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

§ 17. Komisja zawiadamia oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

§ 18. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu przez przewodniczącego komisji, członków komisji przetargowej. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie, miejscu i rodzaju przetargu;
- 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość lub sprzęt i aparatura SPZOZ, wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
- 5) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem;
- 6) cenie wywoławczej czynszu dzierżawnego oraz cenie osiągniętej w przetargu albo informacje o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert;
- 7) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 8) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako dzierżawca;
- 9) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 10) dacie sporządzenia protokołu.

§ 19. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako dzierżawca. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisany przez przewodniczącego i członków komisji przetargowej podpisuje również osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy.

§ 20. Uczestnik przetargu w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Zarządu Powiatu Rawskiego. W przypadku wniesienia skargi Zarząd Powiatu Rawskiego wstrzymuje czynności związane z ustanowieniem dzierżawy. Zarząd Powiatu Rawskiego rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Zarząd Powiatu Rawskiego może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną. Po rozpatrzeniu skargi Zarząd Powiatu Rawskiego zawiadamia skarżącego i wywiesza niezwłocznie na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 21. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną Zarząd Powiatu Rawskiego podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie Starostwa na okres 7 dni informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu;
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu;
- 4) czynsz dzierżawny i warunki dzierżawy albo informację o niewybraniu żadnej z ofert;
- 5) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako dzierżawca.

§ 22. Jeżeli osoba ustalona jako dzierżawca nie stawia się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym dniu do spisania umowy dzierżawy, Zarząd Powiatu Rawskiego może odstąpić od jej zawarcia a wadium ulegnie przepadkowi.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 280/2010
Zarządu Powiatu Rawskiego
z dnia 7 września 2010 r.
[Zalacznik1.pdf](#)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu - Karta oceny formalnej

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 280/2010
Zarządu Powiatu Rawskiego
z dnia 7 września 2010 r.
[Zalacznik2.pdf](#)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu - Karta oceny merytorycznej